Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 9870321
Centre d'intérêt: 040

Sarrazin, Jean-H.

Dossier personnel de l'élève : cadre de référence / [rédacteur, Jean-H. Sarrazin]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, Direction régionale de Québec, 1987.
51 p. ; 28 cm.

Code: 51-5099. Bibliogr.: p. 47-48.

ISBN 2-550-13395-4

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Ministère de l'éducation. Direction régionale de Québec

Descripteur(s): Dossier scolaire * Administration scolaire * Droits de l'étudiant * Législation provinciale * Secret professionnel * Guide du personnel * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Confidentialité * Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (1982)

Les personnes oeuvrant en milieu scolaire s'interrogent sur les droits que les lois donnent à l'élève ou au titulaire de l'autorité parentale et sur les obligations qu'elles imposent à la commission scolaire et à l'élève dans la pratique quotidienne relativement au dossier personnel de l'élève. Dans ce document, on présente un cadre de référence qui vise à fournir aux organismes scolaires un ensemble d'informations à l'égard du dossier personnel de l'élève et à guider les personnes qui sont touchées par la Loi sur l'accès aux documents dans l'exercice de leurs fonctions. Ce cadre comprend des références aux lois et aux règlements par rapport aux questions d'ouverture de dossiers, d'accès à leur contenu, de la rectification des données, de la transmission d'informations consignées, de la conservation des données et de la destruction d'un dossier. De plus, il signale l'existence, à titre d'information, d'articles de certaines lois qui ne régissent pas les organismes scolaires mais doivent être pris en considération par les personnes oeuvrant en milieu scolaire.

Type de document: d

Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 8870321
Centre d'intérêt: 040

Sarrazin, Jean-N.

Dossier personnel de l'élève : cadre de référence / [rédacteur, Jean-N. Sarrazin]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, Direction régionale de Québec, 1987.
51 p. ; 28 cm.

Code: 51-5099. Bibliogr.: p. 47-48.

ISBN 2-550-13395-4

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Ministère de l'éducation. Direction régionale de Québec

---

Descripteur(s): Dossier scolaire * Administration scolaire * Droits de l'étudiant * Législation provinciale * Secret professionnel * Guide du personnel * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Confidentialité * Loi sur l'accès aux documents des organisses publics et sur la protection des renseignements personnels (1982)

Les personnes oeuvrant en milieu scolaire s'interrogent sur les droits que les lois donnent à l'élève ou au titulaire de l'autorité parentale et sur les obligations qu'elles imposent à la commission scolaire et à l'élève dans la pratique quotidienne relativement au dossier personnel de l'élève. Dans ce document, on présente un cadre de référence qui vise à fournir aux organismes scolaires un ensemble d'informations à l'égard du dossier personnel de l'élève et à guider les personnes qui sont touchées par la Loi sur l'accès aux documents dans l'exercice de leurs fonctions. Ce cadre comprend des références aux lois et aux règlements par rapport aux questions d'ouverture de dossiers, d'accès à leur contenu, de la rectification des données, de la transmission d'informations consignées, de la conservation des données et de la destruction d'un dossier. De plus, ils signale l'existence, à titre d'information, d'articles de certaines lois qui ne régissent pas les organismes scolaires mais doivent être pris en considération par les personnes oeuvrant en milieu scolaire.

Type de document: d

EDUQ 8870321

CADRE
1940, H.-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1S2

DOSSIER PERSONNEL DE L'ÉLÈVE

Cadre de référence

Ministère de l'Éducation
Direction régionale de Québec

Avril 1987

51-5099

EDUQ 8870321

DOSSIER PERSONNEL DE L'ÉLÈVE

Cadre de référence

Ministère de l'Éducation
Direction régionale de Québec

Avril 1987

51-5099

Dépôt légal
Bibliothèque nationale du Québec
I.S.B.N.: 2-550-133 95-4

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION / DIRECTION RÉGIONALE DE QUÉBEC

AVRIL 1987

LE DOSSIER PERSONNEL DE L'ÉLÈVE, CADRE DE RÉFÉRENCE

Rédacteur de la présente version:

. Jean-N. Sarrazin
Ministère de l'Éducation / Dir. rég. de Québec

Collaborateurs:

. Lucien Girard
Ministère de l'Éducation
Direction de la coordination des régions

. Zoël Lemoine
Ministère de l'Éducation / Dir. rég. du Saguenay/Lac Saint-Jean

. Rosaire Quévillon, directeur-adjoint
École polyvalente des Monts à Matane.

. Marc Vaugeois
Ministère de l'Éducation / Dir. rég. de l'Abitibi/Témiscamingue

Rédacteur de la version originale, avril 1984:

. Membres du sous-comité de la Concertation régionale de l'Éducation de la région du Bas Saint-Laurent/Gaspésie.

. Michel Cyr
Commission scolaire régionale Baie-des-Chaleurs.

. Pierre Dassylva
Ministère de l'Éducation / Dir. rég. du Bas St-Laurent/Gaspésie

. Paul Lavoie
Commission scolaire régionale Vallée de la Matapédia.

. Rosaire Quévillon
Commission scolaire régionale des Monts.

. Gilles Roy
Commission scolaire Grande-Hermine.

TABLE DES MATIÈRES

Page

PRÉSENTATION 1

1.0 LEXIQUE 5

2.0 GÉNÉRALITÉS:

1. Généralités 9
2. Appuis juridiques 10
3. Objectifs spécifiques 12

3.0 LES DROITS ET OBLIGATIONS:

1. La confidentialité et le dossier personnel de l'élève ... 15
2. L'accessibilité au dossier personnel de l'élève 18

4.0 COMPOSITION, UTILISATION ET CHEMINEMENT DES DOSSIERS:

1. Le dossier scolaire 21
2. Le dossier professionnel 24
3. Le dossier d'aide particulière 31

5.0 RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES:

1. De la commission scolaire 37
2. De l'école 37
3. De l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale 38
4. Du stagiaire 38

6.0 RÉFÉRENCES

1. Droit à la confidentialité 41
2. Droit d'accès 42
3. Autres droits 44

7.0 BIBLIOGRAPHIE 47

ANNEXE

Organismes consultés 51

PRÉSENTATION:

La question de la confidentialité constitue une préoccupation importante dans les commissions scolaires et les écoles.

Les personnes oeuvrant en milieu scolaire s'interrogent sur les droits que les lois donnent à l'élève ou au titulaire de l'autorité parentale et les obligations qu'elles imposent à la commission scolaire et à l'élève dans la pratique quotidienne relativement au dossier personnel de l'élève.

Dans ce document, nous vous présentons un cadre de référence qui vise à fournir aux organismes scolaires un ensemble d'informations à l'égard du dossier personnel de l'élève et à guider les personnes qui sont touchées par cette Loi dans l'exercice de leurs fonctions, tout comme les organismes scolaires.

Ce cadre comprend des références aux lois et aux règlements par rapport aux questions d'ouverture de dossiers, d'accès à leur contenu, de la rectification de données, de la transmission d'informations consignées, de la conservation des données et de la destruction d'un dossier. De plus, il signale l'existence, à titre d'information, d'articles de certaines lois qui ne régissent pas les organismes scolaires mais doivent être pris en considération par les personnes oeuvrant en milieu scolaire.

Ce document d'information est spécifique au dossier personnel de l'élève. Il faut le situer en complément à d'autres écrits qui traitent de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Notamment, le principal document est celui de la Fédération des commissions scolaires du Québec,"Manuel d'application de la Loi 65".

Les gestionnaires scolaires, les professionnels non-enseignants, les enseignants et tous ceux qui peuvent être en contact avec l'élève pourront trouver dans le présent document des réponses à leurs questions.

Évidemment, nous sommes bien conscients des limites de ce document. Cependant, nous pensons que les éléments proposés, en s'inspirant des lois, des règlements et des avis juridiques, contribueront à fournir un éclairage adéquat aux personnes responsables de cette question dans les commissions scolaires et les écoles. Nous vous serions reconnaissants de nous faire connaître vos commentaires, dans le but de procéder à une éventuelle révision.

JEAN-N. SARRAZIN
Direction régionale de Québec
(418) 643-7991

Note: La forme masculine employée dans ce document désigne autant les femmes que les hommes.

1.0 LEXIQUE

Note: L'astérisque (*) employé dans le texte fait référence au présent lexique.

1.0 DOSSIER PERSONNEL DE L'ÉLÈVE:

Le dossier personnel de l'élève est un instrument servant à la consignation, à l'accessibilité, à la conservation et au transfert des informations pertinentes qui résultent du cheminement académique d'un élève, ainsi que des consultations et des interventions individuelles et significatives qu'il reçoit dans le cadre de tous les services éducatifs, complémentaires et particuliers auxquels il a droit en vertu de la Loi sur l'instruction publique et des règlements qui en découlent. Le dossier personnel de l'élève est la propriété de la commission scolaire.

En milieu scolaire, il recouvre généralement trois réalités qui en font intégralement partie: le dossier scolaire, le dossier professionnel et le dossier d'aide particulière. Parfois, le dossier d'aide particulière est compris en partie dans le dossier scolaire et en partie dans le dossier professionnel.

DOSSIER SCOLAIRE: ensemble de données consignées à caractère administratif, comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires, le classement, qui concerne le cheminement scolaire de l'élève.

DOSSIER PROFESSIONNEL: ensemble de données consignées par les professionnels non-enseignants soumis à une corporation professionnelle.

DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE: ensemble de données consignées par rapport au cheminement de l'élève, l'aide individuelle, la récupération, le comportement de l'élève.

1.1 ACCESSIBILITÉ:

C'est la possibilité d'obtenir ou de donner des informations orales et écrites, des copies, des résumés et tous autres documents consignés au dossier personnel de l'élève sous l'un ou l'autre des trois types retenus.

1.2 CONFIDENTIALITÉ:

C'est le caractère confidentiel des renseignements personnels et nominatifs consignés au dossier personnel de l'élève.

1.3 DOCUMENT OU DOSSIER ACTIF:

Un document ou un dossier est considéré comme actif lorsqu'il est couramment utilisé aux fins pour lesquelles il a été constitué.

1.4 **DOCUMENT OU DOSSIER INACTIF:**

Un document ou un dossier est considéré comme inactif lorsqu'il n'est plus utilisé pour les fins pour lesquelles il a été constitué et qui peut être détruit ou conservé pour d'autres fins.

1.5 **ÉLÈVE MAJEUR:**

Tout élève âgé de 18 ans et plus est considéré comme majeur, (code civil 246).

1.6 **ÉLÈVE MINEUR:**

Tout élève âgé de moins de 18 ans est considéré comme mineur, (code civil 246).

1.7 **ORIENTATION INSTITUTIONNELLE:**

C'est l'action qui vise une aide individuelle à l'élève en fonction d'un classement, d'un encadrement ou d'un plan de récupération.

1.8 **RECTIFICATION:**

C'est la correction d'un renseignement nominatif inexact, incomplet ou équivoque; elle comprend aussi le fait de collecte, de communication ou de conservation de renseignements non autorisés par la Loi.

1.9 **RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS:**

Sont considérés comme nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1.10 **SECRET PROFESSIONNEL:**

Interdiction légale de divulguer des renseignements confidentiels recueillis par un professionnel dans l'exercice de sa profession.

1.11 **TRANSFERT:**

Le transfert des données est cette opération qui consiste à remettre à un établissement ou à une institution, une copie, un extrait ou un résumé des documents des dossiers originellement ouverts par un établissement ou une institution autre.

2.0 GÉNÉRALITÉS

2.1 GÉNÉRALITÉS:

L'institution scolaire doit être un foyer de développement de toutes les possibilités de l'élève. C'est là un des principes énoncés dans le préambule de la Loi sur le ministère de l'Éducation:

"Attendu que tout enfant a le droit de bénéficier d'un système d'éducation qui favorise le plein épanouissement de sa personnalité".

Cette préoccupation doit se traduire chez tout le personnel de l'école et de la commission scolaire par un souci constant de vouloir aider l'élève dans son cheminement personnel, plus particulièrement lors de moments importants dans sa vie scolaire.

Dans ce contexte, il faut considérer toute l'importance de privilégier une approche centrée sur le travail d'une équipe multidisciplinaire.

Cette approche invite à la concertation entre les divers intervenants. L'évaluation de l'ensemble de la situation de l'élève permet d'identifier les besoins et d'établir les moyens et les ressources pour les satisfaire. Dans ce contexte d'intervention, l'analyse de la situation de l'élève, le soutien spécifique en place, le suivi apporté, le droit d'accès à l'information sur le vécu de l'élève et la notion de confidentialité en regard de l'information recueillie, prennent toute leur importance.

2.2 APPUIS JURIDIQUES:

Il importe de souligner que plusieurs raisons justifient l'importance d'élaborer un processus de gestion à l'égard du dossier personnel de l'élève. On peut mentionner:

. La Loi sur les services de santé et les services sociaux dit, à l'article 7, que les dossiers médicaux des bénéficiaires dans un établissement sont confidentiels. Il en est de même des dossiers des personnes qui reçoivent des services sociaux d'un établissement.

. L'article 12 de la Loi créant l'Office des professions du Québec (juillet 1973) détermine que celui-ci doit s'assurer que chaque corporation adopte un Code de déontologie. Il doit contenir:

.. des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle;

.. des dispositions concernant le droit d'une personne recourant aux services d'un professionnel de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué par ce professionnel.

. La Loi sur le code des professions, oblige par son article 87, ces dites corporations à adopter un Code de déontologie. Celui-ci doit contenir des dispositions visant à préserver le secret des informations de nature condidentielle qu'elles soient orales ou écrites.

. La Charte des droits et libertés de la personne votée par l'Assemblée nationale du Québec en 1975 exprime, à l'article 5, que: **"toute personne a droit au respect de sa vie privée"**. De plus, l'article 9 nous fait part que: **"chacun a droit au respect du secret professionnel"**.

. L'article 9 du Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire et l'article 24 du Règlement concernant le régime pédagogique du primaire et de l'éducation préscolaire contiennent une réglementation à l'égard de la sécurité et le respect de la confidentialité du dossier scolaire.

. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sanctionnée le 23 juillet 1982, ci-après appelée Loi sur l'accès, précise, entre autres choses, à l'article 53 que: **"les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent ou qu'ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires dans l'exercice d'une fonction d'adjudication. S'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale".**

De plus, l'article 71 indique qu'un organisme public doit verser dans un fichier de renseignements personnels toute information à caractère nominatif. Également l'établissement d'un fichier doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission d'accès à l'information (article 76).

2.3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES:

Le document "dossier personnel de l'élève: cadre de référence", vise à fournir l'information sur les droits d'accès et sur la protection des renseignements personnels relativement aux dossiers scolaire, professionnel et d'aide particulière, et à les situer dans un ensemble pratique pour les utilisateurs.

Plus spécifiquement, il vise à:

1. permettre à l'organisme scolaire de contrôler le cheminement des données confidentielles concernant les élèves;

2. contrôler l'ouverture du dossier personnel d'un élève, sa composition, son accessibilité, sa conservation, sa consultation, son transfert et sa destruction;

3. favoriser l'information aux personnes intervenant auprès de l'élève relativement au caractère objectif et factuel des données versées au dossier et du traitement confidentiel de ces données;

4. augmenter la cohérence des interventions posées par les divers agents oeuvrant auprès des élèves en vue d'apporter une aide plus adéquate;

5. faciliter la collaboration et la communication entre les professionnels, les enseignants, les administrateurs scolaires et les parents en vue d'assurer le développement intégral de l'élève.

3.0 LES DROITS ET OBLIGATIONS

3.1 LA CONFIDENTIALITÉ * ET LE DOSSIER PERSONNEL DE L'ÉLÈVE:

3.1.1 Ce que la Loi dit:

Tout renseignement concernant une personne est de caractère confidentiel, il ne peut donc être divulgué par qui que ce soit. La Loi sur l'accès nous le précise à l'article 53:

"Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent. S'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale" (Loi sur l'accès, article 53).

"Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la Loi n'est pas nominatif" (Loi sur l'accès, article 55).

On définit comme "nominatifs" les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (article 54). A titre d'exemple, le nom accompagné de l'adresse personnelle de l'élève sont de nature confidentielle.

Dans la Charte des droits et libertés de la personne, on découvre que la notion de confidentialité relève des notions de "propriété" et de "privé". La Charte exprime cette idée en termes de droit à la personne: **"Toute personne a droit au respect de sa vie privée" (article 5).**

Le texte du guide "Jeunes, égaux en droits et responsables" précise en disant: "Ce droit veut dire que nous (les jeunes) avons le droit au respect de notre intimité, de notre vie personnelle. Notre vie privée, c'est ce qui ne doit pas, sans consentement, être connu des autres" (page 18).

Ceci indique que le personnel-cadre, de soutien, les enseignants, les professionnels, doivent traiter avec discernement, dans l'esprit de la confidentialité, toute information au sujet d'un élève.

En milieu scolaire, les professionnels spécifiquement concernés par cet article sont les conseillers en orientation, les infirmières, les orthophonistes, les psychologues, les travailleurs sociaux, etc. Les autres personnels-intervenants, même s'ils ne sont pas soumis à un code de déontologie, doivent respecter la confidentialité concernant les informations de nature confidentielle obtenues de l'élève.

Ces informations peuvent être contenues dans des documents sous différentes formes. Par ailleurs, deux sortes de documents retiennent l'attention: **institutionnels** qui sont des documents produits ou reçus dans le cadre des fonctions, du mandat, des pouvoirs et de la juridiction d'un organisme, et **non institutionnels** qui ne sont pas produits par l'organisme, comme les notes personnelles et la démarche de réflexion. Seul un document institutionnel est un document au sens de la Loi sur l'accès (Manuel d'application de la Loi 65, F.C.S.C.Q.).

Les renseignements nominatifs et personnels recueillis par les professionnels oeuvrant à l'intérieur des organismes sont en quelque sorte leur matière première. Ils ne peuvent circuler. Toutefois ces renseignements peuvent être transmis à l'organisme dont la personne fait partie. "A partir de ce moment, ils deviennent alors assujettis à toutes les dispositions de la Loi relativement à la gestion des fichiers" (Manuel d'application de la Loi 65, F.C.S.C.Q.)

Tout renseignement recueilli par une personne oeuvrant dans un organisme ne peut l'être que dans l'exercice de ses fonctions.

3.1.2 L'exemption au principe de l'obligation de la confidentialité:

3.1.2.1 Quand le client (l'élève) l'autorise:

Un élève peut autoriser la personne mandatée par l'organisme scolaire à révéler tout ou en partie des renseignements confidentiels qu'il lui a confiés.

La Loi sur l'accès précise, à l'article 53, que **"s'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale".**

A cause de la Loi sur l'accès, il est nécessaire que la personne mandatée obtienne une autorisation écrite plutôt qu'une autorisation verbale.

3.1.2.2 **Les exceptions prévues par les lois:**

L'article 39 de la Loi sur la protection de la jeunesse stipule que toute personne, même celle liée par le secret professionnel, qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, a l'obligation de signaler sans délai cette situation au directeur de la Protection de la jeunesse du Centre des services sociaux de la région.

Un professionnel oeuvrant en milieu scolaire qui est appelé à témoigner dans une cause criminelle au Tribunal de la jeunesse doit se soumettre aux questions qui lui sont posées et ne pourra invoquer son obligation de respecter les renseignements de nature confidentielle qu'il a reçus de son client dans l'exercice de sa profession.

Devant les tribunaux de juridiction civile, l'obligation au secret professionnel demeure et l'article 9 de la Charte des droits et libertés de la personne prévoit même que le juge doit d'office assurer le respect du secret professionnel.

3.1.3 **La confidentialité et le travail multidisciplinaire:**

L'autorisation de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale d'utiliser des renseignements lors d'un échange multidisciplinaire dans le but d'appliquer un programme d'orientation institutionnelle mis sur pied par l'établissement d'enseignement en vertu de ses pouvoirs et devoirs en la matière, n'est pas requise dans la mesure où la déclaration de fichier le prévoit (Loi sur l'accès, article 76).

3.2 L'ACCESSIBILITÉ * AUX DOSSIERS PERSONNELS DE L'ÉLÈVE:

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale a le droit de prendre connaissance des données colligées à son sujet dans le dossier personnel selon les procédures établies.

L'accès direct ou indirect à des informations versées au dossier personnel de l'élève peut être autorisé au personnel dont les fonctions éducatives sont directement reliées à l'élève concerné.

Les renseignements nominatifs sont accessibles, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour les recevoir au sein d'un organisme public et qui appartient à une catégorie de personnes mentionnée dans la déclaration visée à l'article 76 que fait l'organisme à la Commission d'accès ou dans le décret pris en vertu de l'article 80, suivant les conditions prescrites par la Commission d'accès, le cas échéant, ou prévues par le décret.

L'accessibilité aux dossiers sera permise à des chercheurs pourvu qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès et qu'ils en fassent une demande écrite au responsable de la gestion des dossiers à la commission scolaire. La réglementation des dossiers et l'anonymat de l'élève doivent être respectés (Loi sur l'accès, article 59). Des copies, des extraits ou un résumé des documents consignés au dossier personnel de l'élève ne peuvent pas, règle générale, être transmis sans l'autorisation écrite de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale.

Un formulaire d'autorisation devra être prévu à cette fin.

* voir lexique

4.0 COMPOSITION, ACCESSIBILITÉ ET CHEMINEMENT DES DOSSIERS

4.1 LE DOSSIER SCOLAIRE:

4.1.1 Ouverture:

La commission scolaire doit ouvrir et maintenir à jour pour chacun des élèves, un dossier scolaire. Celui-ci comprend les documents à caractère pédagogique.

4.1.2 Contenu:

Le dossier scolaire de l'élève comprend les renseignements suivants:

.. baptistaire ou certificat de naissance;
.. demande d'admission et d'inscription;
.. admissibilité à l'école anglaise et dérogation;
.. preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
.. fiche d'inscription officielle;
.. permis d'absence de plus de 10 jours successifs du calendrier scolaire;
.. avis de classement;
.. bulletins scolaires;
.. copie de l'avis d'inscription d'un élève dans un autre organisme ou avis de départ.

4.1.3 Accessibilité: *

L'élève, le titulaire de l'autorité parentale et le personnel dont les fonctions éducatives sont directement reliées à l'élève concerné ou celui qui a été inclus dans la déclaration de fichier prévue à l'article 76 de la Loi sur l'accès, peuvent accéder aux documents constituant le dossier scolaire. Toutefois, le personnel doit respecter le caractère confidentiel des renseignements nominatifs et de toute autre donnée concernant l'élève.

L'élève qui a quitté l'école peut obtenir de la commission scolaire une copie, un extrait ou un résumé consigné à son dossier scolaire. Dans ce cas, une demande écrite doit être faite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels à la commission scolaire.

* voir lexique

4.1.4 Rectification:

Toute personne peut demander à ce que le fichier la concernant soit rectifié s'il y a inexactitude (Loi sur l'accès, article 89). Selon l'article 94 de la Loi sur l'accès, une demande de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public (Loi sur l'accès, article 94).

Le responsable de la protection du dossier personnel de l'élève au sein de la commission scolaire ou de l'école doit donner suite par écrit à la demande de rectification du requérant au plus tard dans les 20 jours de sa réception (Loi sur l'accès, articles 97, 98 et 99).

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie (Loi sur l'accès, article 100).

Le responsable rend sa décision par écrit et en transmet une copie au requérant (Loi sur l'accès, article 101).

4.1.5 Transfert du dossier scolaire:

4.1.5.1 Passage d'une école à une autre école à l'intérieur de la commission scolaire:

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, mais demeurer à l'intérieur de la même commission scolaire, il y a transfert automatique de son dossier scolaire, original et complet, à la personne responsable du dossier scolaire dans l'école concernée.

4.1.5.2 **Passage d'une commission scolaire à une autre commission scolaire ou à une autre institution d'enseignement:**

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale a le droit d'exiger qu'une copie, un extrait ou un résumé de son dossier scolaire soit expédié au responsable de la protection des renseignements personnels à une autre commission scolaire ou à une autre institution d'enseignement. Dans ce cas, une autorisation écrite est nécessaire de la part de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale, sauf dans le cas où ces renseignements sont requis à l'application d'une loi du Québec (Loi sur l'accès, article 67).

4.1.5.3 **Passage à une institution autre qu'une commission scolaire ou institution d'enseignement:**

Dans le cas où un élève passe à une institution autre qu'une commission scolaire, tel un hôpital, une copie, un extrait ou un résumé des renseignements sera fourni sur demande de l'institution, à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, moyennant une autorisation écrite de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale, sauf dans le cas où ces renseignements sont requis à l'application d'une loi du Québec (Loi sur l'accès, article 67).

4.1.5.4 **Autorisation:**

Il faut noter que la Loi est muette dans le cas où l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale refuse le transfert de renseignements. La prudence veut qu'un tel refus empêche le transfert des données.

4.1.6 **Conservation des données:**

Le dossier scolaire de l'élève qui quitte une école de la commission scolaire est transféré dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel pour la période prévue au calendrier de conservation de la commission scolaire approuvé par le ministre des Affaires culturelles (Loi sur les archives, art. 21.1).

4.2 LE DOSSIER PROFESSIONNEL:

4.2.1 Ouverture:

L'article 92 du code des professions indique qu'une corporation professionnelle doit par règlement fixer les normes concernant la tenue des dossiers où l'élève bénéficie d'une consultation personnelle et significative. Ce cadre de réglementation impose que le professionnel doit ouvrir un dossier au moment où l'élève bénéficie d'une consultation significative. Des interventions de type collectif ne nécessitent pas l'ouverture d'un tel dossier.

"Le professionnel non-enseignant dans une commission scolaire est engagé par celle-ci dans le cadre de son mandat général. Lorsqu'il ouvre un dossier sur un élève, certains documents comme l'expertise, l'opinion, les pièces au dossier, les moyens scientifiques utilisés, appartiennent à la commission scolaire et sont des documents institutionnels puisqu'ils ont été produits dans le cadre du mandat qui lui est dévolu.

Par contre, ses notes personnelles, ses recherches personnelles, sa démarche de réflexion lui appartiennent et ne constituent pas des documents institutionnels pour l'organisme." (Manuel d'application de la Loi 65, F.C.S.C.Q.)

4.2.2 Contenu:

L'ouverture d'un dossier par un professionnel requiert au préalable l'autorisation écrite de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale.

Éléments d'identification:

- nom et prénom de l'élève à la naissance;
- nom et prénom actuel de l'élève;
- sexe de l'élève;
- date de naissance de l'élève;
- adresse de l'élève;
- numéro de téléphone de l'élève;
- nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du père, de la mère, du tuteur ou du gardien, s'il y a lieu.

Éléments d'ordre professionnel:

.. date d'ouverture du dossier;
.. description des motifs de consultation;
.. description des services professionnels rendus et leur date;
.. conclusions des évaluations et, règle générale, la description du programme d'intervention et les recommandations;
.. notes d'évaluation;
.. rapports d'observation et d'entrevues;
.. notes sur toute consultation, même téléphonique, ayant une signification pour l'évaluation de l'état physique, psychologique ou social de l'élève;
.. recommandations formulées à l'élève;
.. opinions professionnelles;
.. autorisation d'intervention professionnelle et de transmission d'information;
.. annotations, correspondance et autres documents relatifs aux services rendus;
.. signature du professionnel sur tout document inséré.

4.2.3 Accessibilité:

4.2.3.1 Accessibilité:

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale peut prendre connaissance du dossier professionnel. Pour ce faire, il doit rédiger une demande écrite au responsable des renseignements personnels à la commission scolaire.

La consultation se fait, s'il y a lieu, en présence du responsable ou du professionnel.

"Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature" (Loi sur l'accès, article 9).

4.2.3.2 Refus d'accorder l'accessibilité au dossier:

Certains codes de déontologie prévoient que le professionnel peut refuser une demande d'un client de prendre connaissance de son dossier si l'intérêt de ce dernier l'exige. C'est le

cas du Code de déontologie de la Corporation professionnelle des conseillers en orientation. Le Code de la Corporation professionnelle des psychologues spécifie que pour des motifs justes et raisonnables, le psychologue peut refuser cette accessibilité au client. Sont des motifs justes et raisonnables:

.. le risque de compromettre la valeur méthodologique et métrologique d'un test en remettant le protocole au client;

.. le fait que la consultation des documents du dossier soit préjudiciable au client.

Lorsqu'un professionnel refuse l'accès au dossier, il doit en aviser le supérieur immédiat et le client et fournir les motifs de son refus.

4.2.3.3 **Accessibilité au dossier par le professionnel:**

Le professionnel a accès aux dossiers dont il a la responsabilité. La réalisation d'une relation personnelle d'aide nécessite le consentement de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale. Cependant, l'autorisation de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale d'utiliser des renseignements lors d'un échange multidisciplinaire dans le but d'appliquer un programme d'orientation institutionnelle mis sur pied par l'établissement d'enseignement en vertu de ses pouvoirs et devoirs en la matière, n'est pas requise dans la mesure où la déclaration de fichier le prévoit (Loi sur l'accès, article 76).

Conformément à l'article 76 de la Loi sur l'accès, l'utilisation des renseignements à l'intérieur d'un organisme peut se faire par certaines catégories de personnes bien identifiées par l'organisme public dans la déclaration qui doit être faite à la Commission d'accès à l'information. Ainsi, les renseignements contenus dans le dossier personnel de l'élève peuvent être accessibles aux catégories de personnes identifiées dans la déclaration à la Commission comme pouvant avoir accès à ce dossier.

* Voir lexique

4.2.3.4 Accessibilité au dossier par une corporation professionnelle ou par des chercheurs:

En vertu du code des professions, l'accessibilité du dossier sera autorisée aux représentants d'une corporation professionnelle, si la loi de ladite corporation l'autorise, pour surveiller, d'une part, l'exercice de la profession par ses membres et, d'autre part, pour vérifier la sécurité du public.

L'accessibilité du dossier sera également permise à des chercheurs, pourvu qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès et en fassent une demande écrite au responsable des renseignements personnels à la commission scolaire (Loi sur l'accès, article 125).

4.2.4 Rectification:

Toute personne peut demander à ce que le fichier la concernant soit rectifié, s'il y a inexactitude (Loi sur l'accès, article 89). Selon l'article 94 de la Loi sur l'accès, **"une demande de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public".**

Le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'école ou de la commission scolaire accède par écrit à la demande de rectification du requérant au plus tard dans les 20 jours de sa réception (Loi sur l'accès, articles 97, 98 et 99).

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie (Loi sur l'accès, article 100).

4.2.5 **Transfert:***

4.2.5.1 **Passage d'une école à une autre école à l'intérieur de la même commission scolaire:**

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, mais demeurer à l'intérieur de la même commission scolaire, il y a transfert d'une copie de son dossier professionnel au professionnel du même corps d'emploi dans l'école concernée ou au responsable de la protection des renseignements personnels.

4.2.5.2 **Passage d'une commission scolaire à une autre commission scolaire ou à une autre institution d'enseignement:**

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale a le droit d'exiger qu'une copie, un extrait ou un résumé de son dossier soit expédié au responsable de la protection des renseignements personnels à une autre commission scolaire ou à une autre institution d'enseignement. Dans ce cas, une autorisation écrite est cependant exigée de la part de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale.

4.2.5.3 **Passage à une institution autre qu'une commission scolaire ou une institution d'enseignement:**

Dans le cas où un élève passe à une institution autre qu'une commission scolaire, tel un hôpital, une copie, un extrait ou un résumé du dossier sera fourni sur demande de l'institution à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, moyennant une autorisation écrite de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale.

* voir lexique

4.2.5.4 Données provenant de l'extérieur:

Les données d'un rapport provenant d'un organisme, d'un établissement ou d'un professionnel extérieur à la commission scolaire seront transférables dans le cas du passage d'une école à une autre école à l'intérieur de la même commission scolaire. Dans tous les autres cas, il n'est pas permis de transférer de telles données à moins d'obtenir au préalable l'autorisation de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale.

4.2.5.5 Autres cas de transmission de données:

Une copie, un extrait ou un résumé du dossier professionnel peut être remis à un agent de police si celui-ci est porteur d'un ordre de la Cour (Loi sur l'accès, article 171, 3e).

4.2.5.6 Autorisation:

Il faut noter que la Loi est muette dans le cas où l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale refuse le transfert des données des dossiers. La prudence veut qu'un tel refus empêche le transfert des données.

4.2.6 Conservation des dossiers professionnels:

4.2.6.1 Dossiers actifs *:

Ces dossiers sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel. Ils doivent être accessibles au professionnel concerné et autorisé. Lorsque l'élève quitte l'école, il faut se référer au calendrier de conservation de la commission scolaire approuvé par le ministre des Affaires culturelles. De plus, il faut s'assurer que le temps de conservation exigé par certaines corporatives professionelles est respecté.

* voir lexique

4.2.6.2 **Dossiers inactifs:***

Les dossiers inactifs sont acheminés au centre de la gestion des documents de la commission scolaire selon les procédures établies à cet effet par la commission scolaire, en conformité avec le calendrier de conservation de la commission scolaire approuvé par le ministre des Affaires culturelles.

Si un professionnel cesse son emploi dans une école ou au sein de l'organisme scolaire, et qu'aucun autre professionnel ne le remplace immédiatement, ses dossiers sont acheminés au centre de gestion des documents de la commission scolaire.

4.2.6.3 **Destruction:**

Le responsable de la gestion des documents à la commission scolaire procède à la destruction des dossiers conformément à la procédure établie par la commission scolaire, en conformité avec le calendrier de conservation approuvé par le ministre des Affaires culturelles (Loi sur les archives, art. 21.1).

* voir lexique

4.3 LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE:

4.3.1 Ouverture:

Ce dossier est constitué à l'école ou au centre administratif par des conseillers pédagogiques, des enseignants ou des membres de la direction. Il se veut un outil de travail ou une formule d'aide à l'élève qui rencontre des difficultés par rapport à son développement physique, intellectuel et moral. Il est sous la responsabilité du directeur de l'école ou du directeur des services éducatifs de la commission scolaire.

4.3.2 Contenu:

Dossier d'aide particulière:

Le dossier d'aide particulière peut contenir un ou des éléments suivants:

- rapport du professeur de rééducation ou de récupération;
- rapports d'études de cas;
- rapports d'observation fournis par des enseignants ou conseillers pédagogiques;
- formule d'aide;
- feuille de route;
- rapports sur le comportement de l'élève à l'école;
- commentaires et lettres acheminés aux parents;
- demandes de services à des professionnels.

4.3.3 Accessibilité:

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale a accès au dossier d'aide particulière.

Les catégories de personnes identifiées dans la déclaration de fichier prévue à l'article 76 de la Loi d'accès, ont accès à ce dossier sans autorisation de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale. Toutefois, ces personnes doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements nominatifs et de toute autre donnée concernant l'élève.

4.3.4 **Rectification:**

Toute personne peut demander que le fichier la concernant soit rectifié s'il y a inexactitude (Loi sur l'accès, article 89). Dans l'esprit de l'article 94 de la Loi sur l'accès, **"une demande de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale".**

Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements de la commission scolaire. Celui-ci accède par écrit à la demande au plus tard dans les 20 jours de sa réception (Loi sur l'accès, articles 97, 98 et 99).

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie (Loi sur l'accès, article 100).

4.3.5 **Transfert:**

4.3.5.1 **Passage d'une école à une autre école à l'intérieur de la même commission scolaire:**

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, mais demeurer à l'intérieur de la même commission scolaire, il y a transfert des documents de son dossier d'aide particulière qui traitent seulement des interventions d'ordre pédagogique.

4.3.5.2 **Passage d'une commission scolaire à une autre commission scolaire ou à une autre institution d'enseignement:**

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale a le droit d'exiger qu'une copie, un extrait ou un résumé de son dossier d'aide particulière soit expédié au responsable de la protection des renseignements personnels à une autre commission scolaire ou à une autre institution d'enseignement. Dans ce cas, seuls les documents qui traitent des interventions d'ordre pédagogique sont transférés et une autorisation écrite est exigée de la part de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale.

4.3.5.3 **Passage à une institution autre qu'une commission scolaire ou qu'une institution d'enseignement:**

Dans le cas où un élève passe à une institution autre qu'une commission scolaire, tel un hôpital, une copie, un extrait ou un résumé du dossier sera fourni sur demande de l'institution à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, moyennant une autorisation écrite de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale, sauf dans le cas où ces renseignements sont requis à l'application d'une loi du Québec (Loi sur l'accès, art. 67).

Dans ce cas, seuls les documents qui traitent des interventions d'ordre pédagogique font l'objet de transfert.

4.3.6 **Conservation:**

Les dossiers d'aide particulière sont conservés dans un endroit assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel. Les renseignements concernant les motifs d'absence, les notes sur le comportement, les rapports d'observation sont conservés selon le calendrier de conservation de la commission scolaire approuvé par le ministre des Affaires culturelles (Loi sur les archives, art. 21.1).

4.3.6.1 **Destruction:**

Le responsable de la gestion des documents à la commission scolaire procède à la destruction conformément à la procédure établie par la commission scolaire, en conformité avec le calendrier de conservation approuvé par le ministre des Affaires culturelles.

Note: **Rapports de comportement:**

Cette partie du dossier a généralement une connotation négative pour beaucoup d'élèves et il leur semble être une mesure répressive à leur endroit. C'est pourquoi il est plutôt difficile de la justifier dans le cadre de la Loi sur l'accès. Aussi, s'agit-il de la concevoir comme un instrument de travail sur le cheminement particulier de l'élève. Après l'avoir utilisé, cette partie disciplinaire devrait être retirée du dossier d'aide particulière et détruite. Dans ce cas, il faut se référer au calendrier de conservation, conformément à la Loi sur les archives.

5.0 RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

5.1 ROLES ET RESPONSABILITÉS:

5.1.1 De la commission scolaire:

Il revient à la commission scolaire de se doter d'une politique concernant le dossier personnel de l'élève.

Cette politique doit stipuler quels types de dossiers peuvent être établis et ce que chacun peut comporter, quant au contenu, au caractère confidentiel, à l'accessibilité ou à la consultation, à la demande de rectification, à la transmission des données et à la conservation de dossiers ou de documents.

Elle désigne un responsable, par règlement de délégation de pouvoir, qui voit à son application, à informer les personnes susceptibles d'être touchées par cette politique et à faire les déclarations requises à la Commission d'accès à l'information.

Elle doit fournir le matériel nécessaire pour assurer la sécurité et la confidentialité des dossiers.

5.1.2 De l'école:

Le directeur:

Le directeur d'école a la responsabilité de faire appliquer la politique de la commission scolaire dans son école relativement au dossier personnel de l'élève.

Le professionnel:

Le professionnel est responsable de l'application du règlement sur le dossier qu'il établit. Ces règles portent, entre autres, sur sa constitution, sa confidentialité, son contenu, sa consultation et la transmission des données.

Le personnel technique et de soutien:

Le personnel technique et de soutien affecté aux opérations administratives du dossier personnel de l'élève est tenu de respecter la confidentialité et d'appliquer la réglementation prévue à cet effet.

Les enseignants:

Les enseignants doivent respecter la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance tant en vertu de la Loi d'accès qu'en vertu d'autres lois, que ce soit lors d'une consultation ou lors de travail multidisciplinaire. Ils sont tenus d'appliquer la politique de la commission scolaire relativement au dossier personnel de l'élève.

5.1.3 **De l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale:**

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale peut être invité à donner son accord aux consultations du dossier d'un élève, selon la politique en vigueur à la commission scolaire.

Il en est de même pour toute demande de transfert d'une copie ou d'un extrait ou d'un résumé du dossier personnel d'un élève pour un organisme autre que celui où est constitué le dossier à son endroit.

5.1.4 **Du stagiaire:**

Tous les actes professionnels du stagiaire sont sous la responsabilité du professionnel supérieur ou tuteur et sont sanctionnés par ce dernier.

6.0 RÉFÉRENCES

6.1 UNE LÉGISLATION ASSURE AU BÉNÉFICIAIRE LE DROIT A LA CONFIDENTIALITÉ DE SON DOSSIER:

6.1.1 La Charte des droits et libertés de la personne:

Article 5 "Toute personne a droit au respect de sa vie privée".

Article 9 "Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la Loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ses confidences ou par une disposition expresse de la Loi.

Le tribunal doit d'office assurer le respect du secret professionnel".

6.1.2 Loi sur les services de santé et les services sociaux, 1971, C. 48:

Article 7 "Sont confidentiels les dossiers médicaux des bénéficiaires dans un établissement. Nul ne peut en donner ou prendre communication écrite ou verbale ou y avoir autrement accès, même aux fins d'une enquête, si ce n'est avec l'autorisation expresse ou implicite du bénéficiaire, ou encore sur l'ordre du tribunal ou dans les autres cas prévus par la Loi ou les règlements. Il en est de même des dossiers des bénéficiaires qui reçoivent des services sociaux d'un établissement".

6.1.3 Code des professions, 1973, C. 43:

Article 85 "Le bureau doit adopter, par règlement, un code de déontologie. Ce code doit contenir des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à la connaissance des membres de la corporation dans l'exercice de leur profession".

6.1.4 **Loi sur la protection de la jeunesse, 1977, C. 20:**

Article 96 "Un dossier du tribunal est confidentiel. Nul ne peut en prendre connaissance à l'exception de:

a) l'enfant, s'il est âgé de 14 ans ou plus;
b) les parents de l'enfant".

6.1.5 **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, 1982**

Article 53 "Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent ou qu'ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public exercant des fonctions quasi judiciaires dans l'exercice d'une fonction d'adjudication. S'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale"

6.2 **L'EXISTENCE D'UNE LÉGISLATION ASSURE AU BÉNÉFICIAIRE LE DROIT D'ACCÈS A SON DOSSIER:**

6.2.1 **Loi sur les services de santé et les services sociaux, 1971, C. 48:**

Article 7 "Un bénéficiaire à qui l'établissement interdit l'accès du dossier ou refuse de lui donner la communication écrite ou verbale peut, par requête sommaire, s'adresser à un juge de la Cour supérieure, de la Cour provinciale, de la Cour des sessions ou du Tribunal de la jeunesse ou à la Commission pour obtenir l'accès à celui-ci ou pour en obtenir communication.

Le juge ordonne à cet établissement de donner à ce bénéficiaire l'accès à son dossier ou de lui en donner communication, selon le cas, à moins qu'il ne soit d'avis qu'il serait gravement préjudiciable à la santé de ce bénéficiaire de prendre connaissance de son dossier".

6.2.2 Code des professions, 1973, C. 43

Article 85 "Le bureau doit adopter, par règlement, un code de déontologie. Ce code doit contenir des dispositions concernant le droit d'une personne recourant aux services d'un professionnel de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué par ce professionnel à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents".

6.2.3 Loi sur la protection de la jeunesse, 1977, C. 20:

Article 96 "Un dossier du tribunal est confidentiel. Nul ne peut en prendre connaissance à l'exception de:

a) l'enfant, s'il est âgé de 14 ans et plus;
b) les parents de l'enfant".

6.2.4 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, 1982

Article 83 "Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant".

"Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement nominatif la concernant".

6.3 L'EXISTENCE D'UNE LÉGISLATION PROTÈGE D'AUTRES DROITS:

6.3.1 Loi sur la protection de la jeunesse, 1977:

Article 39 "Toute personne, même celle liée par le secret professionnel, qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, a l'obligation de signaler sans délais cette situation au directeur de la protection de la jeunesse du centre des services sociaux de sa région".

Article 134b:"Nul ne peut:

a)...

b) refuser de répondre au directeur, à toute personne autorisée en vertu des articles 32 et 33, l'entraver ou tenter de l'entraver, le tromper par réticence ou fausse déclaration ou tenter de le faire, lorsque le directeur ou cette personne agit dans l'exercice de ses fonctions".

6.3.2 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, 1982

Article 67 "Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec".

6.3.3 Loi sur les services de santé et les services sociaux, 1971. C48.

7.0 BIBLIOGRAPHIE

7.0 BIBLIOGRAPHIE:

1. Commission des droits de la personne. Charte des droits et libertés de la personne. Québec 1979.

2. Commission des droits de la personne. Jeunes, égaux en droits et responsables. Québec 1982.

3. Commission scolaire des Vieilles-Forges. Dossier personnel de l'élève: politique opérationnelle, procédure générale. Services aux élèves. Mars 1984.

4. Dumesnil, Mario. Étude sur la question de la confidentialité et la tenue de dossiers personnels de l'élève en regard de la disposition de la législation professionnelle concernant les conseillers d'orientation et les psychologues et en regard du Règlement numéro 7 du ministère de l'Éducation. DuMesnil, Pomminville et Vachon, Montréal, 14 juillet 1980.

5. Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec. Manuel d'application de la Loi 65. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Document 784, avril 1984.

6. Gouvernement du Québec. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, 1982.

7. Gouvernement du Québec. Loi sur la protection de la jeunesse, 1977.

8. Gouvernement du Québec. Loi sur les services de santé et les services sociaux, 1971.

9. Ministère des communications. La loi 65 en questions... et réponses. 1983.

10. Ministère de l'Éducation. Conservation des documents d'archives des commissions scolaires, D.P.S.S. Les instructions AE-10-85-01 et AG-51-84-10.

11. Ministère de l'Éducation. Document d'information et de sensibilisation à l'usage des professionnels de la consultation personnelle relatif au dossier personnel. Code 16-5222.

12. Ministère de l'Éducation. La confidentialité à l'école et les dossiers concernant l'élève. Document de travail. D.G.D.P., juin 1983.

13. Ministère de l'Éducation. L'école québécoise, politique et plan d'action. Québec. 1980.

14. Ministère de l'Éducation. Politique des services personnels aux élèves. Québec. 1982.

15. Ministère de l'Éducation. Règlement concernant les régimes pédagogiques du primaire et du secondaire. 1981.

ANNEXE

ORGANISMES CONSULTÉS

. M.E.Q. / Services juridiques

. F.C.S.C.Q. / Services juridiques

. Comité régional des responsables des services complémentaires aux élèves des commissions scolaires du secondaire de la région 03.

. Comité régional des professionnels des services personnels aux élèves des commissions scolaires du primaire de la région 03.

. Comité national des responsables des services complémentaires aux élèves des directions régionales de l'Éducation.

Remarque:

Ce document a été déposé à la Commission de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.